

Zarządzenie Nr 387/2014

Burmistrza Słubic

z dnia 5 grudnia 2014 r.

w sprawie określenia trybu realizacji zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej oraz wzoru wniosku i umowy o realizację zadania publicznego w formie inicjatywy lokalnej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. z 2013 r. Dz. U. poz. 594 ze zm.) w związku z uchwałą Nr LVIII/469/2014 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 6 listopada 2014 r. w sprawie trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam tryb realizacji zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej, o których mowa w art. 19b ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2. 1. Wnioski o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, zwane dalej wnioskami, należy składać w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego.

2. Dla zapewnienia należytej oceny, zaleca się, aby wniosek zawierał w szczególności:

- 1) nazwę i opis zadania z uwzględnieniem wkładu wnioskodawcy w realizację zadania (praca społeczna, wkład rzeczowy, finansowy);
- 2) termin i miejsce realizacji zadania;
- 3) szacowany całkowity koszt realizacji zadania;
- 4) opis stanu przygotowania do realizacji zadania;
- 5) wskazanie osób do reprezentowania mieszkańców w zakresie realizacji zadania.

3. Wniosek może być złożony na formularzu określonym wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Do wniosku składanego przez grupę mieszkańców należy dołączyć oświadczenie wraz z listą mieszkańców popierających wniosek oraz oświadczenie woli reprezentantów mieszkańców, określone według wzorów stanowiących odpowiednio załącznik nr 1 i nr 2 do wniosku.

5. Do wniosku składanego za pośrednictwem organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie należy dołączyć:

- 1) w przypadku wnioskodawców, którzy nie podlegają wpisowi do KRS, aktualny wyciąg z właściwego rejestru lub ewidencji;
- 2) statut organizacji - w przypadku złożenia innego dokumentu niż odpis z KRS;
- 3) pełnomocnictwo - w razie reprezentowania organizacji lub podmiotu przez osobę inną niż wskazana w rejestrze;

4) oświadczenie o nie zaleganiu w opłatach za należności publiczno-prawne.

6. Do wniosku można dołączyć: kosztorys inwestorski, projekty budowlane, decyzje o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie realizacji zadania oraz inne dokumenty stosowne do rodzaju podejmowanej inicjatywy.

7. Jeśli do wniosku składane są kopie dokumentów, każda strona kopii dokumentów powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy. Powyższy zapis nie dotyczy dokumentów poświadczonych notarialnie.

§ 3. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyjęciem zadania do realizacji.

§ 4. 1. Złożone wnioski są rozpatrywane w ramach posiadanych środków finansowych w budżecie Gminy w danym roku budżetowym.

2. Warunkiem decydującym o przyznaniu środków będzie przygotowanie zadania gwarantujące jego zrealizowanie i wydatkowanie środków w danym roku budżetowym.

§ 5. Wykaz wszystkich złożonych wniosków publikowany jest na stronach internetowych www.slubice.pl i www.bip.slubice.pl w zakładce „Inicjatywa lokalna”.

§ 6. Powołany przez Burmistrza Słubic każdorazowo Zespół ds. inicjatywy lokalnej przeprowadza w szczególności:

1. uzgodnienia z jednostką zarządzającą lub sprawującą opiekę nad danym terenem, jeśli wniosek dotyczy działań w przestrzeni publicznej;

2. analizę możliwości zaangażowania rzeczowego i / lub środków budżetowych Gminy wskazanych we wniosku z uwzględnieniem przepisów prawa, w tym z przepisami regulującymi gospodarkę finansową gmin i ustawą Prawo zamówień publicznych;

3. opracowuje we współpracy z wnioskodawcą harmonogram i kosztorys zadania oraz uzgadnia ostateczną treść umowy, której wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;

4. prowadzi nadzór nad realizacją zadania;

5. po zrealizowaniu zadania dokonuje jego całkowitego rozliczenia zgodnie z umową zawartą z wnioskodawcą;

6. uzgadnia z wnioskodawcą sprawozdanie z realizacji zadania i przekazuje je do akceptacji Burmistrzowi Słubic bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

§ 7. Wysokość wkładu finansowego wnioskodawcy stanowić będzie zwiększenie majątku Gminy. Powstałe w trakcie realizacji zadania, w ramach inicjatywy lokalnej, środki trwale stanowią własność Gminy.

§ 8. Uczestnictwo wnioskodawcy w realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej nie rodzi żadnych roszczeń o zwrot nakładów po jego wykonaniu.

§ 9. Obiekty i urządzenia powstałe w wyniku realizacji zadania w ramach inicjatywy lokalnej stają się własnością Gminy.

§ 10. Za koordynację działań związanych z realizacją zadań w ramach inicjatywy lokalnej odpowiada Sekretarz Gminy.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 387/2014
Burmistrza Słubic
z dnia 5 grudnia 2014 r.

– wzór –

..... Słubice, dnia

Dane Wnioskodawcy

Imię i nazwisko osoby reprezentującej mieszkańców
bądź nazwa organizacji lub podmiotu za pośrednictwem,
których występują mieszkańcy

.....

.....

Adres osoby/ siedziba organizacji, podmiotu
nr telefonu do kontaktu

Burmistrz Słubic

Biuro Obsługi Interesanta

WNIOSEK

O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ

.....

(wskazanie zadania publicznego, zgodnie z art. 19b ust.1 ustawy o działalności
pożytku publicznego i o wolontariacie)

Uwaga, przed wypełnieniem wniosku należy zapoznać się z informacją umieszczoną
na ostatniej stronie wniosku.

Część A – wypełnia Wnioskodawca

1. Nazwa opis i miejsce wykonania zadania publicznego z uwzględnieniem wkładu
wnioskodawcy w jego realizację w tym: (praca społeczna, wkład rzeczowy,
finansowy):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- *praca społeczna* (należy podać jakie czynności będą wykonane w ramach pracy społecznej oraz liczbę „osobogodzin”, czyli sumę godzin, które przepracują wszyscy mieszkańcy zaangażowani w realizację zadania, a także wartość pracy społecznej oszacowanej wg ceny rynkowej za pracę o porównywalnym charakterze)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- *wkład rzeczowy* (dokumentacja, sprzęt, narzędzia, lokal, usługa, itp. (należy określić wkład a także jego wartość)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....

- *wkład finansowy* (należy podać wysokość środków finansowych własnych, pozyskanych z innych źródeł)

.....
.....
.....
.....

2. Opis stanu przygotowania do realizacji zadania

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(należy podać jakie działania zostały podjęte lub wymagają prac wstępnych, czy istnieje dokumentacja typu: kosztorys inwestorski, projekt budowlany, decyzja o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie realizacji zadania, plan, uzgodnienia, czy zrobiono rozeznanie rynku, itp.)

3. Celowość inicjatywy lokalnej z punktu widzenia społeczności lokalnej

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(należy opisać kto może skorzystać na realizacji zadania oraz oszacować liczbę mieszkańców, którym będzie ono służyło, a także dlaczego zadanie jest ważne dla mieszkańców, wskazać na doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć, itp.)

Można podłączyć dokumentację potwierdzającą rozeznanie (ankiety, wywiady, protokoły uzgodnień itp.)

4. Sugerowany termin realizacji zadania

.....

5. Całkowity koszt szacunkowy realizacji zadania, w tym wkład finansowy Gminy i przewidywane przyszłe nakłady na utrzymanie efektów przedsięwzięcia obciążające budżet Gminy (o ile wystąpią)

.....

Załącznik nr 1 Oświadczenie mieszkańców

Załącznik nr 2 Oświadczenie woli reprezentantów mieszkańców

.....

(podpis Wnioskodawcy)*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla złożenia wniosku, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. z 2014 r. Dz. U. poz. 1182)

* osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu mieszkańców / organizacji

Część B - wypełnia Zespół ds. inicjatywy lokalnej wspólnie z Wnioskodawcą

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji 1) realizowanego zadania 2) kosztów eksploatacyjnych	Koszt całkowity (w zł) rozumiany jako wartość całego wkładu finansowego, rzeczowego i osobowego wszystkich stron realizowanego zadania)	W tym ze środków gminnych (w zł)	W tym ze środków wnioskodawcy (w zł)
Ogółem				

Informacje dla Wnioskodawcy:

1. W ramach inicjatywy lokalnej mieszkańcy jednostki samorządu terytorialnego bezpośrednio, bądź za pośrednictwem organizacji pozarządowych, lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy¹ mogą złożyć wniosek o realizację zadania publicznego do jednostki samorządu terytorialnego, na terenie, której mają miejsce zamieszkania lub siedzibę, w zakresie określonym w art. 19b ust. 1 ustawy, tj:

- 1) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych obejmującej w szczególności budowę, rozbudowę lub remont dróg, kanalizacji, sieci wodociągowej, budynków oraz obiektów architektury stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) działalności charytatywnej, podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
- 3) działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego, kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, promocji i organizacji wolontariatu;
- 4) nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;
- 5) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, turystyki i krajoznawstwa;
- 6) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
- 7) porządku i bezpieczeństwa publicznego.

2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, zawierana jest umowa o realizację zadania w ramach inicjatywy lokalnej, do której zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

¹Art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
Działalność pożytku publicznego może być prowadzona także przez:

- 1) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie [przepisów](#) o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- 2) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) spółdzielnie socjalne;
- 4) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów [ustawy](#) z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857, ze zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

OŚWIADCZENIE MIESZKAŃCÓW
POTWIERDZAJĄCE ZAANGAŻOWANIE SIĘ W REALIZACJĘ ZADANIA
PUBLICZNEGO W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ

.....
(nazwa zadania zgodnie z wnioskiem) *

Oświadczenie:

My niżej podpisani deklarujemy realizację w/w zadania publicznego i ustanawiamy jako reprezentanta osobę/y wskazane we wniosku oraz upoważniamy do podejmowania decyzji w naszym imieniu.

Lista osób składających oświadczenie:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania				Podpis
		mięscowość	ulica	nr domu	nr lokalu	
1.						
2.						
3.						
...						

strona numer

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla złożenia wniosku, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182)

* nagłówek musi znajdować się na każdej stronie wykazu, strony powinny być ponumerowane.

Oświadczenie woli

Oświadczam, że wyrażam zgodę na reprezentowanie grupy mieszkańców w zakresie realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej pn.:

.....

.....

(nazwa zadania)

.....

.....

(imię, nazwisko, adres)

.....

Miejscowość, data

.....

podpis reprezentanta

.....

.....

(imię, nazwisko, adres)

.....

Miejscowość, data

.....

podpis reprezentanta

– wzór –

Umowa nr...
o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

zawarta dniu..... w Słubicach pomiędzy Stronami:

Gminą Słubice, z siedzibą w Słubicach ul. Akademicka 1, 69-100 Słubice,
reprezentowaną przez:

..... – Burmistrza Słubic,

przy kontrasygnacie – Skarbnika Gminy,

a - Inicjatorem

(imię i nazwisko przedstawiciela mieszkańców lub podmiotu pośredniczącego)

adres zamieszkania/siedziby

reprezentowanym przez

legitymującą/-ym się dowodem osobistym nr seria,

PESEL.....

NIP (w przypadku podmiotów pośredniczących),

zwanym dalej Inicjatorem,

zwanymi dalej łącznie Stronami.

§ 1.

Tryb zawarcia umowy

Niniejsza umowa zawarta została w trybie, o którym mowa w rozdziale 2a ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.) w oparciu o uchwałę nr LVIII/469/2014 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 6 listopada 2014 r. w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, w wyniku uwzględnienia wniosku złożonego przez Inicjatora w dniu, stanowiącego załącznik do niniejszej umowy.

§ 2.

Przedmiot umowy

1. Strony zobowiązują się do wspólnej realizacji, w ramach inicjatywy lokalnej, zadania publicznego, polegającego na:.....

.....,
zwanego w dalszej części umowy zadaniem publicznym.

2. Szczegółowy zakres zadania publicznego określa wniosek stanowiący załącznik nr 1 do umowy oraz kosztorys i harmonogram, stanowiące odpowiednio załączniki nr 2 i 3 do niniejszej umowy.

3. Całkowity koszt realizacji zadania publicznego stanowi sumę wartości wkładu Gminy i wartości wkładu Inicjatora, określonych w kosztorysie, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy, i wynosi zł (słownie:).

§ 3.

Okres obowiązywania umowy

Niniejszą umowę zawiera się na czas określony, od dnia do dnia

§ 4.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Zadanie publiczne zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem Inicjatora oraz z harmonogramem i kosztorysem opracowanym wspólnie przez Inicjatora i Gminę, stanowiącymi odpowiednio załączniki nr 1, 2 i 3 do niniejszej umowy.
2. Termin realizacji zadania publicznego strony ustalają na okres: od dnia do dnia
3. Strony zobowiązują się do realizacji zadania publicznego zgodnie z celem określonym we wniosku, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy, i na warunkach określonych niniejszą umową.

§ 5.

Wkład Gminy w realizację zadania publicznego

1. Gmina zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie, w jakim nie wynika to z wkładu Inicjatora, określonego w § 6 niniejszej umowy, do świadczeń wskazanych w ust. 2–5.
2. Gmina zobowiązuje się do przekazania Inicjatorowi, na podstawie umowy użyczenia, na czas trwania umowy, konieczne do wykonania zadania publicznego następujących rzeczy:
 - 1), o wartości zł (słownie:),
 - 2), o wartościzł (słownie:).
3. Gmina zobowiązuje się wesprzeć Inicjatora organizacyjnie i merytorycznie przy następujących czynnościach:
 - 1)
 - 2)
4. Gmina zobowiązuje się wykonać we własnym zakresie następujące czynności:
 - 1)
 - 2)

§ 6.

Wkład Inicjatora w realizację zadania publicznego

1. Inicjator zobowiązuje się do udziału w realizacji zadania publicznego w zakresie określonym we wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy, w szczególności – do świadczeń wskazanych w ust. 2–5.

2. Inicjator zobowiązuje się świadczyć pracę społeczną osób, obejmującą łącznie roboczogodzin, na wykonanie następujących czynności:
- 1)
 - 2)
 - 3)
stanowiącą łącznie równowartość zł (słownie:).
3. Inicjator zobowiązuje się, że czynności określone w ust. 2 pkt ..., wykonywać będą wyłącznie osoby o następujących kwalifikacjach:
- 1)
 - 2)
4. Inicjator zobowiązuje się do następujących świadczeń rzeczowych:
- 1) – stanowiących równowartość zł (słownie:),
 - 2) – stanowiących równowartość zł (słownie:).
5. Inicjator zobowiązuje się przekazać, do dnia, kwotę zł (słownie:) na rachunek bankowy Gminy, prowadzony przez Bank, konto nr
6. Inicjator zobowiązuje się wykorzystywać rzeczy, o których mowa w § 5 ust. 2, zgodnie z celem, na jaki zostały mu przekazane i postanowieniami umów użyczenia tych rzeczy.

§ 7.

Kontrola i nadzór

1. Nadzór nad realizacją zadania publicznego sprawuje Gmina.
2. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zobowiązań umownych przez Inicjatora, w tym kontrolę prawidłowości wykonywania jego wkładu w realizację zadania publicznego.
3. Kontrola może być przeprowadzona w każdym czasie, przez osoby wskazane przez Gminę w drodze imiennego upoważnienia.
4. Zakres i czas kontroli określa Gmina w drodze zawiadomienia o wszczęciu kontroli.
5. Kontrolujący ma prawo żądać od Inicjatora udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania jego wkładu w realizację zadania publicznego. Inicjator, na żądanie kontrolującego i w terminie przez niego określonym, zobowiązany jest dostarczyć mu lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji dotyczących wykonywania jego

wkładu w realizację zadania publicznego.

6. O wynikach kontroli, Gmina poinformuje Inicjatora, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
7. Inicjator jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 6, do ich wykonania i powiadomienia o tym Gminy.

§ 8.

Sprawozdawczość

1. Inicjator ma obowiązek przedłożenia Gminie sprawozdania z wykonania jego wkładu w realizację zadania publicznego w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego.
2. Dostarczenie sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z udzieleniem Gminie prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
3. W przypadku nie przedłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 Gmina wzywa pisemnie Inicjatora do jego przedłożenia w terminie 14 dni od otrzymania wezwania.
4. Podstawą zaliczenia wydatku związanego z realizacją zadania publicznego jest przedstawienie oryginalnych dowodów księgowych: faktur, rachunków wraz z potwierdzeniem zapłaty.
5. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Gminę sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.

§ 9.

Tryb rozwiązania umowy

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. Umowa może być rozwiązana przez Gminę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystania rzeczy przekazanych przez Gminę niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) odmowy Inicjatora poddania się kontroli, o której mowa w § 7;
 - 3) nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego

stwierdzonego w drodze kontroli i braku usunięcia przez Inicjatora w terminie, o którym mowa w § 7 ust. 8, stwierdzonych nieprawidłowości;

- 4) nieprzedłożenia przez Inicjatora sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
3. W przypadku rozwiązania umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1-2, zasady wzajemnych rozliczeń Strony określą w protokole.

§ 10

Postanowienia ogólne

1. Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o wszelkich okolicznościach mających wpływ na wspólne realizowanie zadania publicznego. Osobami odpowiedzialnymi za koordynację działań podjętych przez Strony, w związku z realizacją umowy, są:
- 1) z ramienia Gminy -dane kontaktowe.....
- 2) z ramienia Inicjatora -dane kontaktowe.....
2. Wszelkie zmiany umowy, wszelkie pozostałe zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Inicjator ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
4. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny oraz w zależności od przedmiotu zadania publicznego inne przepisy ustaw.
5. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygnąć polubownie. W przypadku braku porozumienia, spór zostanie poddany rozstrzygnięciu właściwego ze względu na siedzibę Gminy sądu powszechnego.
6. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Inicjator

.....
Gmina Słubice

Załączniki:

1. Wniosek/ korekta wniosku z dnia
2. Harmonogram, kosztorys

– wzór –

Data złożenia

sprawozdania:

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ

.....
(nazwa zadania publicznego)

realizowanego w okresie od do

określonego w umowie nr zawartej dnia

pomiędzy:

Gminą Słubice, reprezentowaną przez Burmistrza Słubic –

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy –

a

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte, jeśli nie zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku – należy wskazać dlaczego.

.....
.....
.....
.....

Opis wykonania zadania publicznego z wyszczególnieniem działań partnerów biorących udział w realizacji zadania publicznego i wykorzystania deklarowanych zasobów rzeczowych (w uzgodnieniu z Zespołem ds. inicjatyw lokalnej)

.....
.....

.....

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów oraz źródło finansowania

Lp.	Nazwa zadania numer pozycji kosztorysu	Numer dowodu księgowego	Data wystawienia dowodu księgowego	Nazwa kosztu	Koszt całkowity w zł	Z tego ze środków Gminy	Z tego ze środków pochodzących z wkładu własnego Inicjatora		Data zapłaty
							finansowy	osobowy	

Część III. Dodatkowe informacje

.....

Załączniki:

1.
2.
3.

(dowody księgowe, materiały faktograficzne, pozostała dokumentacja)

Oświadczamy (-my), że :

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Inicjatora;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i finansowym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu dowodów księgowych zostały faktycznie poniesione.

.....
 Podpis osób/by upoważnionej do składania
 oświadczeń woli w imieniu Inicjatora

Uwaga:

Sprawozdanie składa się w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Słubicach, ul. Akademicka 1 w terminie przewidzianym w umowie.